

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 007, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Dispõe sobre o Cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Câmara Municipal de Conquista e dá outras providências".

Versão 01

Data de aprovação: 18/12/2020

O Controlador Geral da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar nº 1.251/2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Câmara Municipal de Conquista - **SCF**, observará o disposto nesta Instrução Normativa - **IN**.

§1º Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista, que tenham atribuições no âmbito da **SCF**.

§2º Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento do **SCF**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do Anexo da presente **IN**:

- I. Modelo de Requerimento de Cadastramento;
- II. Modelo de Convocação;
- III. Check List de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Jurídica;
- IV. Check List de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Física;
- V. Modelo de atestado de capacidade técnica;

Art. 2º. O **SCF** tem como finalidade cadastrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar dos procedimentos licitatórios, de responsabilidade da Câmara Municipal e das contratações diretas, criando um banco de dados que

propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

Parágrafo Único: Todos os órgãos e as entidades integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista ficam obrigados a observar os procedimentos estabelecidos nesta **IN**, para fins de contratação relativa à compras, obras e serviços de quaisquer natureza, exceção feita aos contratos celebrados com base nas dispensas dos incisos VII, X e XI do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e nos casos de inexigibilidade de licitação.

Art. 3º. Para efeito desta **IN**, considera-se:

- I. **Comissão Permanente de Licitação - CPL:** Comissão responsável pelo gerenciamento, controle e operacionalização do **SCF**, bem como pelo recebimento dos requerimentos de cadastro, análise da documentação entregue e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral - **CRC**;
- II. **Cadastro:** procedimento administrativo destinado a registrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar de procedimentos licitatórios e celebrar contratos com a Câmara Municipal de Conquista;
- III. **Fornecedor ativo:** pessoa jurídica ou física, cadastrada junto ao **SCF**, cujos documentos encontram-se dentro do prazo de validade e não esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;
- IV. **Fornecedor inativo:** pessoa jurídica ou física, cadastrada, que esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade.

CAPÍTULO II

DO CADASTRAMENTO

Seção I

Da Solicitação Para Cadastro

Art. 4º. O cadastro no **SCF** far-se-á mediante solicitação do interessado.

Art. 5º. Para solicitação de cadastro no **SCF**, o interessado deverá apresentar requerimento, perante a **CPL**, acompanhado da documentação relacionada nesta **IN**, em cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da **CPL**.

§1º. A documentação deverá ser entregue disposta na ordem apresentada nesta **IN**, iniciando pelo requerimento.

§2º. Em nenhuma hipótese a **CPL** receberá documentação incompleta.

§3º. Toda inclusão ou alteração de dados e documentos relativos à pessoa jurídica ou física cadastrada deverá sempre ser requerida junto à **CPL**.

§4º. O servidor da **CPL** responsável pela conferência dos documentos deverá atestar a conferência da sua autenticidade.

Art. 6º. O cadastro no **SCF** poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

Parágrafo Único: Caberá ao Presidente da **CPL** proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, conforme modelo de convocação anexo II a esta **IN**.

Subseção I

Da Documentação Para Cadastro

Art. 7º. Para o cadastro no **SCF** o interessado, pessoa jurídica ou física, apresentará além do requerimento, a seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais;
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso;
- g. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- h. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- i. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- j. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- k. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- l. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- m. Outros documentos exigidos em lei (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.);
- o. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com poderes específicos para tal ato;
- p. Número de Telefone para contato e e-mail.

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Comprovante de residência atualizado;
- c. Número de telefone para contato e e-mail;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais

previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;

g. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

h. Número do PIS.

Parágrafo único. O **CRC** não dispensa a documentação prevista nos artigos 30 e 31 da Lei 8.666/93, se assim for solicitado no instrumento convocatório ou para fins de contratação.

Art. 8º. As pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país, atenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos artigos anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzida por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei nº 8.666/93.

Art. 9º. As pessoas jurídicas ou físicas que tiverem sua documentação e solicitação aprovadas, receberão o **CRC**, expedido pelo **SCF**, devidamente assinado pelo Presidente da **CPL**, que permitirá a participação em procedimentos licitatórios ou formalização de contratação direta.

§1º Caberá à pessoa jurídica ou física cadastrada providenciar a atualização constante de seus dados e documentos cuja validade tiver se expirado.

§2º O cadastro no **SCF** implica na obrigação, por parte da Administração, de convidar a pessoa jurídica ou física a participar de licitações na modalidade convite, referente ao ramo pertinente de atuação da pessoa cadastrada.

Art. 10. O **CRC** terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua concessão.

Parágrafo Único: O prazo acima indicado não alcança os documentos com prazo de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização.

Art. 11. As pessoas jurídicas ou físicas somente serão classificadas para as linhas de fornecimento ou serviços compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto bem como no alvará de localização e funcionamento.

Art. 12. A critério da **CPL**, poderão ser exigidos requisitos de natureza técnica e econômico-financeira adequados à complexidade da licitação, desde que devidamente previstos no ato convocatório.

CAPÍTULO III

DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO

Art. 13. O cadastro no **SCF** será iniciado com o recebimento da documentação do interessado, acompanhado do “Requerimento de Cadastramento” (modelo em anexo) que posteriormente será composto em processo administrativo aberto pela **CPL**.

Parágrafo Único: Todos os documentos que acompanham o requerimento de cadastramento serão devidamente autuados em pasta própria, numerados, rubricados e juntados em ordem cronológica, sendo arquivados em ordem alfabética pela **CPL**.

Art. 14. Sendo favoráveis os exames e análises procedidos na documentação, a **CPL** expedirá em favor do interessado Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da entrega do requerimento de cadastramento acompanhado da documentação completa exigível.

§1º. O indeferimento do cadastro será objeto de decisão devidamente motivada pela **CPL**.

§2º. A atualização dos dados e documentos exigidos para o cadastro será considerada prioritária em relação aos demais procedimentos do **SCF**, tendo a **CPL** o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para efetuar a operação, contados da entrega da solicitação acompanhada da documentação exigível.

§3º. A emissão de 2ª via do **CRC** somente se fará mediante solicitação expressa do interessado, acompanhada de justificativa.

Art. 15. A documentação apresentada pelo interessado, cujo prazo de validade tenha se expirado permanecerá arquivada na **CPL**, pelo prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para retirada, após o qual será destruída.

Art. 16. A **CPL**, nomeada por Portaria do Presidente da Câmara, será responsável pelo processamento e o julgamento da solicitação de cadastro no **SCF**, e pela atualização dos dados e documentos, nos termos do art. 51 da Lei Federal n. 8.666/93.

Parágrafo único. Os julgamentos da **CPL**, no âmbito do **SCF**, serão submetidos à homologação pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

DA SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CADASTRO

Art. 17. O cadastro do interessado terá sua validade suspensa na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I. Comprovação da participação de pessoas em infringência à vedação do art. 9º, III da Lei Federal nº 8.666/93;
- II. Dissolução de sociedade;
- III. Falência ou concordata/recuperação judicial;

- IV. Ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Legislativo Municipal, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- V. Outras hipóteses devidamente comprovadas, bem como demonstradas circunstanciadamente.

Art. 18. A suspensão da validade do cadastro poderá ser cancelada, mediante recurso administrativo ou de ofício, nos seguintes casos:

- I. Afastamento do membro da empresa que determinou o impedimento, nos termos do inciso I do art. 17 desta **IN**;
- II. Prova de reabilitação da empresa e de seus componentes por documentação judicial, nos casos de falência, concordata/recuperação judicial;
- III. Regularização das demais hipóteses ensejadoras da suspensão da validade do cadastro.

Art. 19. As penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, além do disposto nos instrumentos convocatórios, nos contratos e em **IN** específica, poderão ser também aplicadas na ocorrência dos seguintes casos:

- I. Por prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- II. Por prática de quaisquer outros atos ilícitos que comprometam a idoneidade do fornecedor quer contra a Câmara Municipal quer contra terceiros;
- III. Por condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

Parágrafo único. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública não se extinguirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do cadastrado perante a autoridade que aplicou a penalidade.

CAPÍTULO V

DOS CONTRATOS

Seção I

Do Controle e Da Avaliação Do Desempenho Dos Contratados

Art. 20. O contratado terá seu desempenho avaliado pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade dos materiais, serviços e obras pactuados, e de se adotar, em tempo hábil, as ações corretivas necessárias ao melhor gerenciamento das atividades contratadas e uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 21. A fim de cumprir o disposto no artigo anterior, caberá ao Fiscal do Contrato/Ata – **FC**, informar à **CPL** todas as ocorrências relevantes, positivas ou negativas referentes à execução do contrato, ainda que tais ocorrências não ensejem a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de obrigações constantes em ata de registro de preços e/ou contrato ou instrumento equivalente.

Seção II

Das Sanções Administrativas

Art. 22. Serão anotadas no **SCF** as sanções aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

§1º. As penalidades somente serão anotadas no **SCF** após a conclusão do correspondente processo administrativo.

§3º. O contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com o encerramento dos motivos determinantes da punição.

§4º. As sanções aplicadas ao contratado e anotadas no **SCF** serão consideradas na elaboração do atestado de capacidade técnica a que se refere o art. 26 desta **IN**.

Art. 23. Compete à Assessoria Jurídica informar à **CPL**, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a conclusão do processo administrativo respectivo, as sanções eventualmente aplicadas ao contratado.

Parágrafo Único: A informação de que trata o caput dar-se-á mediante ofício, acompanhado da cópia da decisão final de aplicação da sanção e de sua respectiva publicação.

Seção III

Dos Atestados de Capacidade

Art. 24. Mediante solicitação escrita do interessado e exame dos dados do fornecedor/prestador de serviços no **SCF**, o titular da Secretaria Geral poderá emitir atestados de capacidade técnica.

Art. 25. O atestado de capacidade técnica descreverá os fornecimentos, prestação de serviços e/ou execução de obras realizadas para a Câmara, com prazos e quantitativos, bem como o desempenho do fornecedor/prestador de serviços, conforme modelo Anexo V.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26. Compete à **CPL**:

- I. Receber os requerimentos de cadastro e os documentos;
- II. Realizar o processamento de cadastro;
- III. Providenciar todo o expediente necessário à formalização do cadastro da pessoa jurídica;
- IV. Anotar no respectivo cadastro o comportamento do cadastrado, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas com a Câmara Municipal, mediante informações dos **FC**;
- V. Supervisionar a manutenção e atualização do **SCF**;
- VI. Expedir o **CRC**;
- VII. Fornecer dados de cadastro às unidades da Câmara, quando solicitados, justificadamente;
- VIII. Acompanhar o desempenho dos contratados, através das informações prestadas pela unidade administrativa contratante;
- IX. Dar assistência às empresas quanto à melhoria de classificação e qualificação no **SCF**, inclusão e/ou substituição de documentos;
- X. Reabilitar o cadastrado que houver sanado as irregularidades constatadas.

Art. 27. Compete ainda à **CPL**:

- I. Analisar os documentos apresentados para cadastro, fazer a análise financeira, técnica, jurídico-fiscal e o resumo das análises;
- II. Promover, quando necessário, diligências para complementação ou esclarecimento sobre os dados constantes do cadastro, podendo requisitar novos documentos;
- III. Emitir pareceres relativamente à solicitação de cadastro do interessado;
- IV. Propor o deferimento ou indeferimento do cadastro;

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação do disposto nesta **IN** cabe recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato, nos casos de indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

§1º. A intimação dos atos referidos no caput poderá ser feita:

- I. Por correspondência com aviso de recebimento – AR;
- II. Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;
- III. Por endereço eletrônico do infrator indicado na proposta ou no contrato;
- IV. Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Conquista, caso reste impossível a notificação por outros meios.

§2º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§3º. Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

Art. 29. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta **IN**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo Único: Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 30. Aplica-se ao disposto neste capítulo as normas previstas na Lei 8666/93, no que couber, bem como o procedimento administrativo previsto na **IN** que tratar da aplicação de sanções administrativas,

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitar o Processo Administrativo de Registro Cadastral a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 32. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações posteriores.

Art. 34. Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 35. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Câmara Municipal de Conquista.

Art. 36. Esta **IN** entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 18 de dezembro de 2020.



CARLOS DE ASSIS BONFIM
Controlador Geral



HERNANDES CÉSAR GONÇALVES
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO

_____, devidamente inscrito (a) no CNPJ/CPF nº. _____, localizado (a) no endereço à _____, telefone n.º-----, e-mail: _____, vem, nesta data, requerer o seu cadastramento/a atualização do seu cadastramento perante o Sistema de Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Conquista, para fornecimento de ou prestação de serviços de: *(especificar as atividades para a qual quer se cadastrar ou tipos de produtos que está apta a fornecer)*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apresenta, em anexo, toda a documentação exigida para esta finalidade e declara serem verdadeiras todas as afirmações nela contidas.

Declara, ainda, sob as penas da lei:

I - não haver em seu quadro societário ou no seu quadro de empregados nenhuma pessoa que se enquadre na vedação do art. 9º,III da Lei Federal nº 8.666/93.

II - a não ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade com qualquer entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO II

MODELO DE CONVOCAÇÃO

A CPL da Câmara Municipal de Conquista, em conformidade com o Art.34 parágrafo 1º da Lei 8666/93, convida os interessados a se cadastrarem na Câmara de Conquista como fornecedores e/ou prestadores de serviços que compareçam à CPL, à Rua XXXXXXXXXXXX, n. XXX, XX andar, Bairro XXXXXXXXX, para serem cadastrados ou para atualizarem seus registros. Informações pelo telefone (XX) XXXX-XXXX de XX:00 às XX:00 e de XX:00 às XX:00 horas. Os documentos necessários para cadastro encontram-se na Instrução Normativa n.º 00X/2020, disponível no endereço eletrônico XXXXXXXXXXXXXXXX.

Conquista, ____ de _____ de 20____

PRESIDENTE DA CPL.

ANEXO III

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA JURÍDICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Prova de inscrição no CNPJ;			
Registro comercial, no caso de empresa individual;			
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais;			
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;			
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País			
Ato de registro ou autorização para funcionamento de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País			
Registro ou inscrição na entidade profissional competente			
Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;			
Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado			
Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais			

previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;			
Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual			
Prova de regularidade junto ao FGTS			
Outros documentos exigidos em lei; (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.)			
CND Trabalhista;			
Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			

ANEXO IV

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA FÍSICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Cópia da Identidade e CPF;			
Comprovante de residência atualizado;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			
Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede da pessoa ou outra equivalente;			
Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Federal/INSS;			
Certidão negativa de débitos trabalhistas; PIS			

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa _____. com sede à _____, Bairro _____, _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ nos forneceu os itens descritos abaixo ou prestou os serviços, conforme contrato administrativo n.º ____/____ decorrente da licitação modalidade _____ n.º ____/____, Processo n.º ____/____.

- **descrever os itens fornecidos ou serviços prestados**

Ressaltamos que o contratado apresentou desempenho satisfatório e atendeu à demanda de Administração deste Município ou não apresentou

Conquista, ____ de ____ de 20__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX